各種証明書の発行について

１．発行できる証明書と発行手数料

	発行できる証明書	内　　容	卒業後の発行期限	発行手数料	発行にかかる日数
Ⅰ	卒業証明書	高校を卒業したことの証明	永年	500 円	2～3 日程度
Ⅱ	調査書	高校で学んだ科目、特別活動の評価等を証明	5 年	500 円	1 週間程度
Ⅲ	成績証明書	高校で学んだ教科目の評価および修得した単位数を証明	5 年	500 円	1 週間程度
Ⅳ	単位修得証明書	高校で学んだ科目の修得した単位数を証明	20 年	500 円	1 週間程度
Ⅴ	証明書不交付証明書	発行期限が過ぎてしまい証明書の交付ができないことの証明		500 円	1 週間程度
Ⅵ	その他	奨学金等への推薦書、資格取得用証明書等	証明内容に係わって発行期限あり	500 円	1 週間程度

※注意事項

① 和文・英文２種類の証明書を発行しておりますが、他の言語による証明書は発行しておりません。

② 証明書は、在籍時の住所・氏名で発行します。

③ 発行期限を過ぎた場合は、上記Ⅰ～Ⅴは発行できません。その場合、Ⅵの証明書を発行することは可能です。

★令和８年度の証明書の発行は下記のとおりです。　○：発行できます　　×：発行できません

卒業時期	卒業証明書	調査書	成績証明書	単位修得証明書
H18.3 以前の卒業	○	×	×	×
H19.3～R3.3 の卒業	○	×	×	○
R4.3～R8.3 の卒業	○	○	○	○

２．発行の手続き(申し込み・受取)について

【事務室に直接来校される場合】

① 「証明書発行申請書」に必要事項(住所・氏名・生年月日・卒業年・証明書の種類・部数・連絡先電話番号)を記入し、事務室に提出してください。

② 本人と確認できる書類(学生証・免許証・保険証・パスポート等)の写しを提出してください。
※代理の方が申請される場合は、身分を証明するもの(免許証等)の写しを提出してください。

③ 発行にかかる日数経過後、事務室にて手数料をお支払いの上、後日証明書と領収書をお受け取りください。

【郵送で申請し、交付を受ける場合】

① 「証明書発行申請書」またはそれと同等の内容が記載されているものを作成してください。

② 必要書類を同封し、事務室宛に郵送してください。

※必要書類

□「証明書発行申請書」またはそれと同等の内容が記載されたもの

□証明書発行通数×500 円分の無記名定額小為替(郵便局でお買い求めください)

□本人確認書類の写し(学生証・免許証・保険証・パスポート等)

□返信先宛名を記入した長３サイズ以上の返信用封筒に必ず切手を貼ったもの

複数申請される方は重さによって料金が異なりますので、重量分の切手をご用意くださるようお願いします。

卒業証明書 調査書 成績証明書 単位修得証明書	4 通まで	10 通まで	15 通まで
郵便料金	**140 円**	**270 円**	**320 円**
(速達料金)	300 円 (任意)		

③　発行にかかる日数経過後、証明書と領収書を郵送いたします。
※【証明書発行申請書はこちらからダウンロードして下さい】

3．受付時間
平日：午前 8：30～午後 4：30 まで　土曜日についてはあらかじめ電話でお問い合わせください。
(日・祝日・年末年始は受付できません)

4．問い合わせ・送付先
〒399-0703　長野県塩尻市広丘高出 2081　　東京都市大学塩尻高等学校　事務室
TEL：0263-88-0104　　FAX:0263-54-0490